

GIU Riquadro B.1

Struttura organizzativa del Dipartimento

Il troppo breve arco di tempo intercorso dalla costituzione del Dipartimento e la sua collocazione all'interno di un Ateneo ancora molto piccolo spiegano, per un verso, gli aspetti dimensionali della struttura e, per altro verso, l'ampia eterogeneità disciplinare che di fatto prefigura un'aggregazione destinata a far nascere, per gemmazioni successive, almeno tre distinti Dipartimenti.

Questi aspetti sono stati assunti dal management dipartimentale come utili stimoli evolutivi ed occasioni di reciproca sollecitazione oltre che di opportunità di scambi interdisciplinari. In ogni caso si è provveduto a dare a ciascun sottogruppo lo spazio d'azione e le opportunità di crescita di cui ciascuno aveva bisogno.

Al momento le **linee di integrazione** trovano ampio ed utile riscontro in una serie di compiti scientifici per i quali si rinvia a quanto descritto nel riquadro A1: "Obiettivi di ricerca", soprattutto nel paragrafo 2.a.

Per favorire questo risultato il Dipartimento, pur mantenendo uno stile di funzionamento dettato da criteri di massima coesione e di unità partecipativa, si è articolato in unità funzionali, cui corrispondono altrettante aree disciplinari:

- Area giuridica
- Area della ricerca in fisica e geofisica
- Area delle tecnologie e della comunicazione

Non si tratta di tre comparti né di altrettante sezioni, bensì di unità funzionali dove è più facile rilevare, attivare e valorizzare forme collaborative e momenti di interscambio, anche se la politica scientifica del Dipartimento punta a forme ancora più spinte di ricerca interdisciplinare.

Accanto a queste unità di lavoro scientifico sono presenti alcuni servizi costituiti e funzionanti in parallelo con gli analoghi servizi del Dipartimento di Scienze umanistiche:

- Servizio tutorato
- Servizio tecnologico
- Servizio di biblioteca
- Servizio di coordinamento
- Servizio di terza missione
- Servizio editoria
- Servizio di segreteria

Per quanto riguarda il **servizio di tutorato** si tratta di nuclei di operatività più direttamente coinvolti sul versante della didattica che però vengono coinvolti e richiamati a compiti di ricerca, sia per il dichiarato obiettivo della emancipazione professionale di questi operatori, sia per garantire consistenza e motivazione scientifica al momento didattico.

Il nucleo addetto al **servizio tecnologico** esplica il proprio impegno sia nella direzione degli aspetti connessi alla gestione della piattaforma e quindi a garanzia della efficacia funzionale della didattica, sia nella prospettiva del processo di miglioramento continuo del modello di insegnamento/apprendimento reso possibile dalla formazione on line nella stagione del web semantico.

Il **Servizio di biblioteca** è articolato in tre sezioni: biblioteca direttamente consultabile presso la sede didattica di Unipegaso e/o presso le sedi decentrate; biblioteca decentrata presso giacimenti librari di ampia consistenza con le quali Unipegaso ha stipulato apposita convenzione per la massima facilitazione dell'accesso ai propri operatori e ai propri studenti; biblioteca on line, con volumi, riviste e materiali messi a disposizione in formato digitale e raggiungibili attraverso la piattaforma d'Ateneo.

Il **Servizio di coordinamento** è aggregato all'organismo di management didattico dell'Ateneo e stabilisce un ponte funzionale fra le scelte d'Ateneo e i compiti di Dipartimento con particolare riferimento alla declinazione scientifica del ruolo dei docenti in Unipegaso.

Il **Servizio di terza missione** sostiene, segue e sottopone a monitoraggio le operazioni di terza missione a partire da quelle esposte nel riquadro A1: "Obiettivi di ricerca", al paragrafo 5.

Con il **Servizio Editoria**, il Dipartimento non soltanto stabilisce un raccordo tra il personale scientifico e gli editori di riferimento, ma soprattutto provvedere a raccogliere i dati e i materiali da elaborare per implementare la biblioteca on line. Cura anche ogni altro servizio di biblioteconomia e di emeroteca.

Per il **Servizio di segreteria** giova precisare che si tratta di mettere in campo sia le operazioni connesse alle funzioni di segreteria propriamente dette, sia di prestare attenzione a tutti i processi di *monitoraggio* funzionale, di *autovalutazione* e di *assicurazione della qualità*.